

	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	PR-CJ-01
		VERSIÓN	00
		FECHA	23 Septiembre De 2016
		Página 1 de 4 COPIA CONTROLADA	

1. OBJETIVO
Definir los parámetros y características del procedimiento que se debe cumplir en el Instituto para el trámite del Proceso de Contratación Directa: Contratación Pública, relativa a los casos previstos en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 2474 de 2008.
2. ALCANCE
Conocer el paso a paso para realizar una contratación.
3. RESPONSABLE
Dirección, Asesor Jurídico y Área Financiera
4. DEFINICIONES
<p>COTIZACIÓN: Documento con especificaciones de características y precios de bienes a adquirir.</p> <p>CERTIFICADO DE RESPONSABLE FISCAL: Documento solicitado por la entidad con el fin de verificar responsabilidad fiscal de conformidad con el Decreto 2150 de 2004.</p> <p>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento que afecta preliminarmente el presupuesto, no crea un compromiso y menos una obligación, por lo tanto no tiene un beneficiario y su expedición es de carácter informativo.</p> <p>PRECIO INDICATIVO: Es el promedio de los precios de referencia de un bien o servicio de uso común o de uso en contratos de obra, bienes y servicios.</p> <p>REGISTRO PRESUPUESTAL: Acción que requiere certificación para crear compromiso oficial, determinando un beneficiario, valor y plazo. Afecta la ejecución presupuestal y es requisito de perfeccionamiento del acto de ordenación del gasto.</p>

5. CONDICIONES GENERALES
Conocer los pasos, documentación para realizar una contratación.

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PROCESO PLANIFICACIÓN			
1	Establecer y verificar la necesidad de adelantar un proceso contractual para desarrollar programas y actividades propias de las diferentes áreas y de acuerdo con el Plan de Acción, Plan de Compras programación presupuestal.	Plan de Contratación y Programación Presupuestal	Dirección.
2	Determinar las condiciones técnicas necesarias para la adquisición del bien o servicio.	Condiciones Técnicas	Dirección.
3	Solicitar la adquisición del bien o servicio adjuntando los estudios previos.	Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios	Asesor Jurídico.

AUTORIZACIONES		
Realizado por: Kevin Cardona Y Laura Franco	Revisado por: Comité de Calidad	Aprobado por: Jaime Sánchez Lenis Director IMETY
Firmas	Firma	Firma

	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	PR-CJ-01
		VERSIÓN	00
		FECHA	23 Septiembre De 2016
		Página 2 de 4 COPIA CONTROLADA	

4	Pasar la propuesta de la necesidad a la Dirección.	Propuesta.	Asesor Jurídico
ESTUDIOS PREVIOS			
5	Verificar con área financiera Contable que exista apropiación presupuestal.		Dirección
6	Recepcionar la solicitud del bien y/o servicio a adquirir y determinar el tipo de contratación.		Asesor Jurídico
7	Realizar el estudio económico de las propuestas.	Propuestas	Asesor Jurídico
VIABILIDAD DEL PROCESO Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
8	Solicitar la Disponibilidad Presupuestal.	Solicitud de Disponibilidad.	Dirección
9	Expedir el Certificado de acuerdo al Procedimiento Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área Financiera
REQUISITOS DEL CONTRATISTA			
10	<p>Comunicar al oferente los documentos que deben presentarse:</p> <p>Documentos del contratista (persona natural)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cédula de Ciudadanía -Libreta militar -Pasado judicial -Antecedentes disciplinarios -R.U.T -Formato único hoja de vida -Formato declaración juramentada -Certificación Contraloría General -Propuesta económica <p>Documentos del contratista (persona jurídica)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cédula de Ciudadanía representante legal -R.U.T./ NIT- DIAN -Certificado Cámara de Comercio -Registro de proponentes -Formato único hoja de vida persona jurídica -Certificación Contraloría General -Propuesta económica -Antecedentes disciplinarios 	Documentación.	Asesor Jurídico. Gestión Humana.

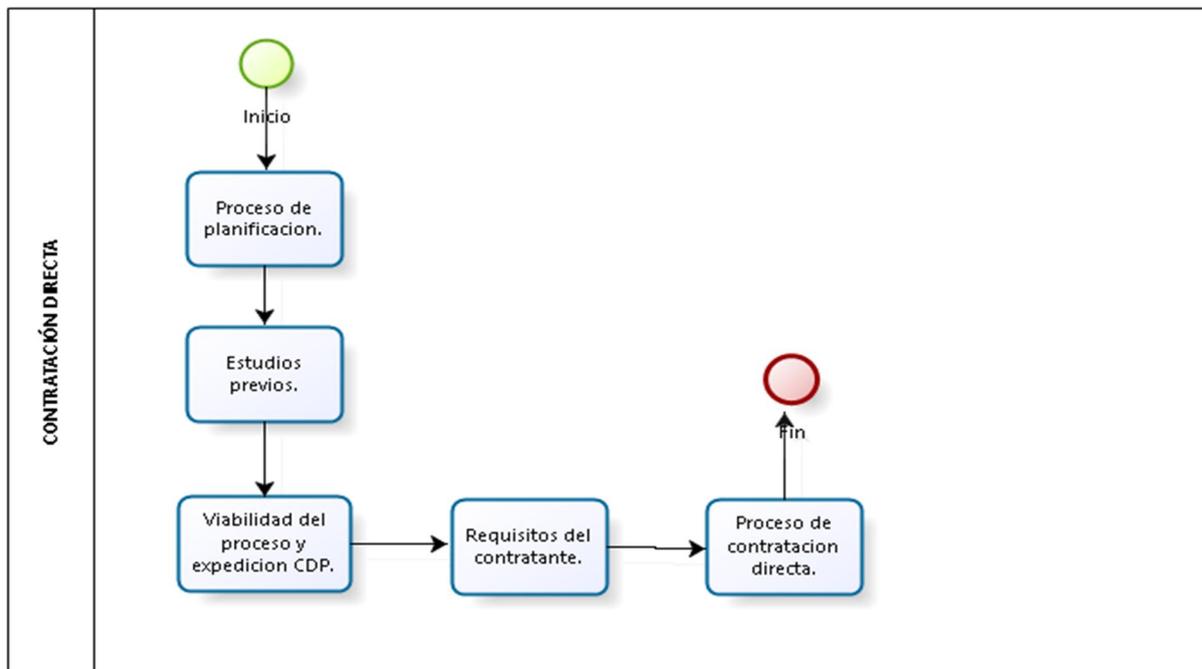
AUTORIZACIONES		
Realizado por: Kevin Cardona Y Laura Franco	Revisado por: Comité de Calidad	Aprobado por: Jaime Sánchez Lenis Director IMETY
Firmas	Firma	Firma

	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	PR-CJ-01
		VERSIÓN	00
		FECHA	23 Septiembre De 2016
		Página 3 de 4 COPIA CONTROLADA	

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA			
11	Remitir a Dirección la solicitud para iniciar el proceso y los documentos.	Documentación	Asesor Jurídico
12	Revisar y emitir visto bueno.		Dirección.
13	Elaborar la minuta del contrato, u orden de servicio estableciendo claramente las obligaciones a cargo del contratista pactadas en el objeto contractual, el valor y forma de pago, el plazo, garantías de póliza cuando es requerido y las obligaciones a cargo del Instituto. Para lo cual debe tener en cuenta los Términos de referencia del proceso y la propuesta del contratista.	Proyecto de Contrato	Asesor Jurídico
14	Revisar y Aprobar la minuta del contrato u orden de servicio soportada por el registro presupuestal, si se encuentra ajustada, la firma y remite al Asesor Jurídico para tramitar las firma del Contratista.	Contrato Aprobado por el Dirección.	Dirección.
15	Recibir el contrato firmado por la Dirección y tramitar la firma del Contratista.	Contrato firmado	Asesor Jurídico
16	Marcar la carpeta del contrato y dejarla para seguimiento de la legalización, requisito necesario para su ejecución, de acuerdo a las normas de la Contraloría.	Carpeta marcada	Gestión Humana
17	Se aprueba el contrato y se estipula e acuerdo de pago	Contrato	Asesor Jurídico
18	Entregar copia del contrato cedula y RUT	Aprobada, copia del contrato, cedula y RUT.	Asesor Jurídico
19	Registrar los contratos en el sistema SIGEP	Publicación en el SIGEP	Auxiliar Administrativa
20	Archivar la carpeta del contrato bajo su custodia.	Carpeta del contrato archivada	Gestión Humana
21	Ejecución del contrato.	Acta de inicio	Supervisión del contrato.

AUTORIZACIONES		
Realizado por: Kevin Cardona Y Laura Franco	Revisado por: Comité de Calidad	Aprobado por: Jaime Sánchez Lenis Director IMETY
Firmas	Firma	Firma

6. FLUJOGRAMA



AUTORIZACIONES

Realizado por: Kevin Cardona Y Laura Franco	Revisado por: Comité de Calidad	Aprobado por: Jaime Sánchez Lenis Director IMETY
Firmas	Firma	Firma